



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ

ເລກທີ 0441 /ອຄ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 30 ມີນາ 2023

ຂໍ້ຕົກລົງ

**ວ່າດ້ວຍການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານບໍລິຫານ
ກ່ຽວກັບການຈົດທະບຽນ ຊັບສິນອຸດສາຫະກຳ ແລະ ພັນພຶດໃໝ່**

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍຊັບສິນທາງປັນຍາ ສະບັບເລກທີ 38/ສພຊ, ລົງວັນທີ 15 ພະຈິກ 2017;
- ອີງຕາມ ດຳລັດ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ສະບັບເລກທີ 604/ນຍ, ລົງວັນທີ 15 ຕຸລາ 2021;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີຂອງກົມຊັບສິນທາງປັນຍາ ສະບັບເລກທີ 0298/ກຊປ.ອຄ, ລົງວັນທີ 10 ມີນາ 2023.

ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດ ຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ຂັ້ນຕອນ ກ່ຽວກັບການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານບໍລິຫານ ຕໍ່ກັບຄຳສະເໜີ ກ່ຽວກັບການຈົດທະບຽນ ຊັບສິນອຸດສາຫະກຳ ແລະ ພັນພຶດໃໝ່ ເພື່ອຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍມາດຕາ 130 ຂອງກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍຊັບສິນທາງປັນຍາ ໃຫ້ເປັນອັນລະອຽດ ແນໃສ່ຮັບປະກັນໃຫ້ການຈົດທະບຽນ ຊັບສິນອຸດສາຫະກຳ ແລະ ພັນພຶດໃໝ່ ຖືກຕ້ອງສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ແລະ ເປັນເອກະພາບກັນໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

ມາດຕາ 2 ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານບໍລິຫານ ກ່ຽວກັບການຈົດທະບຽນ ຊັບສິນອຸດສາຫະກຳ ແລະ ພັນພຶດໃໝ່

ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານບໍລິຫານ ກ່ຽວກັບການຈົດທະບຽນ ຊັບສິນອຸດສາຫະກຳ ແລະ ພັນພຶດໃໝ່ ແມ່ນຂະບວນການແກ້ໄຂຄຳສະເໜີ ກ່ຽວກັບການຄັດຄ້ານ, ປະຕິເສດ, ຍົກເລີກ ຫຼື ລົບລ້າງ ການຈົດທະບຽນ ຊັບສິນອຸດສາຫະກຳ ແລະ ພັນພຶດໃໝ່ ໂດຍຄະນະກຳມະການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານບໍລິຫານ ຕາມຂັ້ນຕອນທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 3 ການອະທິບາຍຄຳສັບ

ຄຳສັບທີ່ໃຊ້ໃນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍດັ່ງນີ້:

1. **ຜູ້ສະເໜີ** ໝາຍເຖິງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ສະເໜີຂໍແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານບໍລິຫານ ກ່ຽວກັບການຈົດທະບຽນ ຊັບສິນອຸດສາຫະກຳ ແລະ ພັນພຶດໃໝ່;
2. **ຜູ້ຖືກສະເໜີ** ໝາຍເຖິງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຖືກສະເໜີຄັດຄ້ານ, ປະຕິເສດ ຫຼື ລົບລ້າງ ກ່ຽວກັບການຈົດທະບຽນ ຊັບສິນອຸດສາຫະກຳ ແລະ ພັນພຶດໃໝ່;
3. **ຄູ່ກໍລະນີ** ໝາຍເຖິງ ຜູ້ສະເໜີ ແລະ ຜູ້ຖືກສະເໜີ;
4. **ຄຳສະເໜີ** ໝາຍເຖິງ ສຳນວນເອກະສານ ທີ່ສະເໜີຂໍແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານບໍລິຫານ ກ່ຽວກັບການຈົດທະບຽນ ຊັບສິນອຸດສາຫະກຳ ແລະ ພັນພຶດໃໝ່;
5. **ໃບມອບສິດ** ໝາຍເຖິງ ເອກະສານທີ່ເປັນລາຍລັກອັກສອນຊຶ່ງ ຜູ້ສະເໜີ ຫຼື ຜູ້ຖືກສະເໜີ ໄດ້ມອບສິດຂອງຕົນໃຫ້ ບຸກຄົນໜຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍຄົນປະຕິບັດໜ້າທີ່ແທນຕົນ ໃນການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານບໍລິຫານ ກ່ຽວກັບການຈົດທະບຽນ ຊັບສິນອຸດສາຫະກຳ ແລະ ພັນພຶດໃໝ່;
6. **ຜູ້ຕາງໜ້າ** ໝາຍເຖິງ ທະນາຍຄວາມ ຫຼື ຕົວແທນ ທີ່ໄດ້ຮັບມອບສິດຈາກ ຜູ້ສະເໜີ ຫຼື ຜູ້ຖືກສະເໜີ ໃນການຍື່ນຄຳສະເໜີ ຫຼື ຄຳໂຕ້ແຍ້ງ ຫຼື ດຳເນີນການອື່ນ ໃນການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານບໍລິຫານ ກ່ຽວກັບການຈົດທະບຽນ ຊັບສິນອຸດສາຫະກຳ ແລະ ພັນພຶດໃໝ່;
7. **ການຄັດຄ້ານ** ໝາຍເຖິງ ການຄັດຄ້ານ ຄຳຮ້ອງຂໍຮັບສິດທິບັດ, ອະນຸສິດທິບັດ ຫຼື ຄຳຮ້ອງຂໍຈົດທະບຽນແບບອຸດສາຫະກຳ, ເຄື່ອງໝາຍການຄ້າ ແລະ ຊື່ການຄ້າ, ແບບຜັງວົງຈອນລວມ, ຖິ່ນກຳເນີດ ແລະ ພັນພຶດໃໝ່;
8. **ການປະຕິເສດ** ໝາຍເຖິງ ການປະຕິເສດ ຄຳຮ້ອງຂໍຮັບສິດທິບັດ, ອະນຸສິດທິບັດ ຫຼື ຄຳຮ້ອງຂໍຈົດທະບຽນແບບອຸດສາຫະກຳ, ເຄື່ອງໝາຍການຄ້າ ແລະ ຊື່ການຄ້າ, ແບບຜັງວົງຈອນລວມ, ຖິ່ນກຳເນີດ ແລະ ພັນພຶດໃໝ່ ທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບເງື່ອນໄຂ ແລະ ຂໍ້ຫ້າມ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍຊັບສິນທາງປັນຍາ;
9. **ການລົບລ້າງ** ໝາຍເຖິງ ການຍື່ນຄຳສະເໜີ ຂໍລົບລ້າງທັງໝົດຂອງສິດທິບັດ, ອະນຸສິດທິບັດ, ແບບອຸດສາຫະກຳ, ແບບຜັງວົງຈອນລວມ, ເຄື່ອງໝາຍການຄ້າ, ຖິ່ນກຳເນີດ ແລະ ພັນພຶດໃໝ່ ທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບເງື່ອນໄຂ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍຊັບສິນທາງປັນຍາ ໂດຍຜູ້ຖືສິດ ຫຼື ເຈົ້າຂອງສິດ ຫຼື ບຸກຄົນທີສາມ;
10. **ການຍົກເລີກ** ໝາຍເຖິງ ການຍື່ນຄຳສະເໜີ ຂໍຍົກເລີກບາງສ່ວນຂອງ ສິດທິບັດ, ອະນຸສິດທິບັດ, ແບບອຸດສາຫະກຳ, ແບບຜັງວົງຈອນລວມ, ເຄື່ອງໝາຍການຄ້າ, ຖິ່ນກຳເນີດ ແລະ ພັນພຶດໃໝ່ ທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບເງື່ອນໄຂ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍຊັບສິນທາງປັນຍາ ໂດຍຜູ້ຖືສິດ ຫຼື ເຈົ້າຂອງສິດ ຫຼື ບຸກຄົນທີສາມ.

ມາດຕາ 4 ຫຼັກການ ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານບໍລິຫານ

ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານບໍລິຫານ ກ່ຽວກັບການຈົດທະບຽນ ຊັບສິນອຸດສາຫະກຳ ແລະ ພັນພຶດໃໝ່ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ຄວາມສະໝັກໃຈຂອງຄູ່ກໍລະນີ;
2. ຮັບປະກັນຄວາມຍຸຕິທຳ, ວ່ອງໄວ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ;

3. ຄວາມສະເໝີພາບຂອງຄູ່ກໍລະນີ;
4. ດຳເນີນເປັນພາສາລາວ;
5. ຮັກສາຄວາມລັບ.

ມາດຕາ 5 ຂອບເຂດການນຳໃຊ້

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສຳລັບ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ ພົວພັນກັບວຽກງານແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານບໍລິຫານ ກ່ຽວກັບການຈົດທະບຽນ ຊັບສິນອຸດສາຫະກຳ ແລະ ພັນພຶດໃໝ່ ຢູ່ ສປປ ລາວ.

ໝວດທີ 2

ການຍື່ນ ແລະ ການຮັບ ຄຳສະເໜີຂໍແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານບໍລິຫານ

ມາດຕາ 6 ການຍື່ນຄຳສະເໜີ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີຈຸດປະສົງສະເໜີຂໍແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານບໍລິຫານ ກ່ຽວກັບ ການຈົດທະບຽນ ຊັບສິນອຸດສາຫະກຳ ແລະ ພັນພຶດໃໝ່ ແມ່ນໃຫ້ປະກອບສຳນວນຄຳສະເໜີຍື່ນຕໍ່ ກົມຊັບສິນ ທາງປັນຍາ ຫຼື ພະແນກອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

1. ຍື່ນຄຳສະເໜີຢູ່ ກົມຊັບສິນທາງປັນຍາ ກໍລະນີສະເໜີຂໍແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານບໍລິຫານ ກ່ຽວກັບ ການຂໍຮັບສິດທິບັດ, ອະນຸສິດທິບັດ ຫຼື ການຈົດທະບຽນ ແບບຜັງວົງຈອນລວມ, ຖິ່ນກຳເນີດ ແລະ ພັນພຶດໃໝ່;
2. ຍື່ນຄຳສະເໜີຢູ່ ພະແນກອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ກໍລະນີສະເໜີຂໍແກ້ໄຂຂໍ້ ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານບໍລິຫານ ກ່ຽວກັບ ການຈົດທະບຽນ ແບບອຸດສາຫະກຳ ແລະ ເຄື່ອງໝາຍການຄ້າ.

ຜູ້ສະເໜີຕ່າງປະເທດ ທີ່ບໍ່ມີສຳນັກງານດຳເນີນທຸລະກິດຢູ່ ສປປ ລາວ ເພື່ອໃຊ້ເປັນບ່ອນຕິດຕໍ່ທາງການ ຫຼື ບໍ່ມີທີ່ຢູ່ອາໄສຢູ່ ສປປ ລາວ ຕ້ອງແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ຕາງໜ້າຂອງຕົນຢູ່ ສປປ ລາວ ໂດຍສອດຄ່ອງຕາມກົດໝາຍ ເພື່ອ ດຳເນີນການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານບໍລິຫານແທນ.

ມາດຕາ 7 ສຳນວນຄຳສະເໜີ

ສຳນວນຄຳສະເໜີ ກ່ຽວກັບການ ຄັດຄ້ານ, ປະຕິເສດ, ຍົກເລີກ ຫຼື ລົບລ້າງ ຄຳຮ້ອງຂໍຈົດທະບຽນຊັບສິນ ອຸດສາຫະກຳ ແລະ ພັນພຶດໃໝ່ ຕ້ອງເປັນພາສາລາວ ແລະ ປະກອບມີເອກະສານ ດັ່ງນີ້:

1. ການຄັດຄ້ານ

- 1) ຄຳສະເໜີ ຕາມແບບຟົມຂອງກົມຊັບສິນທາງປັນຍາ;
- 2) ໃບມອບສິດ ກໍລະນີຍື່ນຜ່ານຜູ້ຕາງໜ້າ;
- 3) ຂໍ້ມູນ, ຫຼັກຖານ ຫຼື ຄຳໂຕ້ແຍ້ງ;
- 4) ໃບຮັບເງິນ ຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ.

2. ການປະຕິເສດ

- 1) ຄຳສະເໜີ ຕາມແບບຟົມຂອງກົມຊັບສິນທາງປັນຍາ;
- 2) ໃບມອບສິດ ກໍລະນີຍື່ນຜ່ານຜູ້ຕາງໜ້າ;
- 3) ສຳເນົາ ໜັງສືແຈ້ງປະຕິເສດ ຂໍຮັບສິດທິບັດ, ອະນຸສິດທິບັດ ແລະ ການຈົດທະບຽນ ຊັບສິນອຸດ ສາຫະກຳ ຫຼື ພັນພຶດໃໝ່;
- 4) ສຳເນົາ ການຈົດທະບຽນ ຊັບສິນອຸດສາຫະກຳ ຫຼື ພັນພຶດໃໝ່ ຢູ່ພາຍໃນ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ ຫຼື ສຳ ເນົາຫຼັກຖານການເປັນເຈົ້າຂອງຊັບສິນອຸດສາຫະກຳ ຫຼື ພັນພຶດໃໝ່;

5) ຂໍ້ມູນໃໝ່, ຫຼັກຖານໃໝ່ ຫຼື ຄຳຊີ້ແຈງໃໝ່.

3. ການຂໍຢົກເລີກ ຫຼື ລົບລ້າງ

- 1) ຄຳສະເໜີ ຕາມແບບຟົມຂອງກົມຊັບສິນທາງປັນຍາ;
- 2) ໃບມອບສິດ ໃນກໍລະນີທີ່ຢືນຜ່ານຜູ້ຕາງໜ້າ;
- 3) ສຳເນົາ ສິດທິບັດ, ອະນຸສິດທິບັດ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນການຈົດທະບຽນຊັບສິນອຸດສາຫະກຳຢູ່ ພາຍໃນ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ ຫຼື ສຳເນົາຫຼັກຖານການເປັນເຈົ້າຂອງຊັບສິນອຸດສາຫະກຳ ຫຼື ພັນພິດໃໝ່;
- 4) ຂໍ້ມູນ ແລະ ຫຼັກຖານອື່ນ;
- 5) ໃບຮັບເງິນ ຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ.

ໃນກໍລະນີ ສຳນວນຄຳສະເໜີທີ່ເປັນພາສາອັງກິດ ຜູ້ຍື່ນຄຳສະເໜີຕ້ອງສະໜອງເອກະສານສະບັບແປພາສາລາວ ພາຍໃນ ສາມສິບ ວັນ. ຖ້າກາຍກຳນົດເວລາດັ່ງກ່າວ ກົມຊັບສິນທາງປັນຍາ ຈະບໍ່ພິຈາລະນາຄຳສະເໜີ ແລະ ຖືວ່າສະຫຼະສິດ.

ມາດຕາ 8 ການຮັບຄຳສະເໜີ

ການຮັບຄຳສະເໜີໃຫ້ປະຕິບັດ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

- 1. ກໍລະນີຍື່ນຄຳສະເໜີຢູ່ ກົມຊັບສິນທາງປັນຍາ, ກົມຕ້ອງຮັບເອົາຄຳສະເໜີ ຖ້າສຳນວນຄົບຖ້ວນ ແລະ ຖືກຕ້ອງ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 7 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;
- 2. ກໍລະນີຍື່ນຄຳສະເໜີຜ່ານ ພະແນກອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ, ພະແນກຕ້ອງຮັບຄຳສະເໜີ ຖ້າສຳນວນຄົບຖ້ວນ ແລະ ຖືກຕ້ອງ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 7 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ແລະ ນຳສົ່ງສຳນວນດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ກົມຊັບສິນທາງປັນຍາ ພາຍໃນ ສາມ ວັນລັດຖະການ ເພື່ອດຳເນີນການພິຈາລະນາແກ້ໄຂ.

ໝວດທີ 3

ການພິຈາລະນາແກ້ໄຂຄຳສະເໜີ

ມາດຕາ 9 ການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ເກັບກຳຂໍ້ມູນ

ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບຄຳສະເໜີຂໍແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານບໍລິຫານ ກ່ຽວກັບການຈົດທະບຽນ ຊັບສິນອຸດສາຫະກຳ ຫຼື ພັນພິດໃໝ່ ກົມຊັບສິນທາງປັນຍາ ຕ້ອງປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

- 1. ຄົ້ນຄວ້າສຳນວນຄຳສະເໜີ ໃຫ້ສຳເລັດພາຍໃນ ເຈັດ ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີ່ຮັບສຳນວນຄຳສະເໜີ;
- 2. ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ສະເໜີ ເປັນລາຍລັກອັກສອນ ເພື່ອເຂົ້າມາຊີ້ແຈງ ຫຼື ສະໜອງຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ ກໍລະນີ ຂໍ້ມູນສຳນວນຄຳສະເໜີ ບໍ່ຄົບຖ້ວນ ຫຼື ບໍ່ຊັດເຈນ ຕ້ອງໃຫ້ສຳເລັດພາຍໃນ ສິບຫ້າ ວັນ, ຖ້າຫາກບໍ່ເຂົ້າມາຊີ້ແຈງ ຫຼື ບໍ່ສະໜອງຂໍ້ມູນ ຕາມກຳນົດເວລາ ແມ່ນຈະບໍ່ພິຈາລະນາຄຳສະເໜີຂໍແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານບໍລິຫານດັ່ງກ່າວ;
- 3. ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືກຄັດຄ້ານ, ປະຕິເສດ, ຍົກເລີກ ຫຼື ລົບລ້າງ ເປັນລາຍລັກອັກສອນ ພ້ອມຄັດຕິດສຳເນົາສຳນວນຄຳສະເໜີ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ຖືກຄັດຄ້ານ, ຜູ້ຖືກປະຕິເສດ, ຜູ້ຖືກຍົກເລີກ ຫຼື ຜູ້ຖືກລົບລ້າງ ສະໜອງເອກະສານ, ຂໍ້ມູນ, ຫຼັກຖານ, ຄຳຊີ້ແຈງ ຫຼື ຄຳໂຕ້ແຍ້ງ ໃຫ້ກົມຊັບສິນທາງປັນຍາ ພາຍໃນ ຫົກສິບ ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີ່ອອກແຈ້ງການ. ຖ້າຫາກບໍ່ສະໜອງເອກະສານ, ຂໍ້ມູນ, ຫຼັກຖານ. ຄຳຊີ້ແຈງ ຫຼື ຄຳໂຕ້ແຍ້ງ ຕາມກຳນົດເວລາ ໃຫ້ຖືວ່າສະຫຼະສິດ ໂດຍໃຫ້ພິຈາລະນາຕາມເອກະສານ, ຂໍ້ມູນ, ຫຼັກຖານ ທີ່ມີຢູ່;

4. ສະຫຼຸບສໍານວນຄໍາສະເໜີ ລວມທັງ ເອກະສານ, ຂໍ້ມູນ, ຫຼັກຖານ, ຄໍາຊີ້ແຈງ ຫຼື ຄໍາໂຕ້ແຍ້ງ ຈາກ ຄູ່ກໍລະນີ ແລະ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ້ງທາງດ້ານບໍລິຫານ ເພື່ອພິຈາລະນາແກ້ໄຂຄໍາສະເໜີ.

ມາດຕາ 10 ການພິຈາລະນາແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ້ງ ໂດຍຄະນະກຳມະການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ້ງທາງດ້ານບໍລິຫານ

ຄະນະກຳມະການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ້ງທາງດ້ານບໍລິຫານ ຕ້ອງເປີດກອງປະຊຸມ ເພື່ອພິຈາລະນາແກ້ໄຂຄໍາສະເໜີ ພາຍໃນ ສິບຫ້າ ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ. ກໍລະນີຈຳເປັນ ສາມາດເຊີນຄູ່ກໍລະນີ ມາຊີ້ແຈງ ຫຼື ສະໜອງຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ.

ພາຍຫຼັງສໍາເລັດກອງປະຊຸມ ຄະນະກຳມະການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ້ງທາງດ້ານບໍລິຫານ ຕ້ອງສ້າງບົດບັນທຶກຜົນການແກ້ໄຂຄໍາສະເໜີ ໃຫ້ສໍາເລັດໂດຍທັນທີ ຫຼື ຊໍາສຸດບໍ່ໃຫ້ເກີນ ໜຶ່ງ ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນສໍາເລັດກອງປະຊຸມ.

ມາດຕາ 11 ເນື້ອໃນຂອງບົດບັນທຶກຜົນການແກ້ໄຂຄໍາສະເໜີ

ບົດບັນທຶກຜົນການແກ້ໄຂຄໍາສະເໜີ ຕ້ອງມີເນື້ອໃນ ດັ່ງນີ້:

1. ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ, ອາຍຸ, ອາຊີບ, ສັນຊາດ ແລະ ບ່ອນຢູ່ປະຈຸບັນ ຂອງຄູ່ກໍລະນີ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າ;
2. ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ ຄະນະກຳມະການແກ້ໄຂທາງດ້ານບໍລິຫານ ແລະ ຜູ້ບັນທຶກ ແລະ ສະຖານທີ່;
3. ວັນທີ ແລະ ເລກທີສໍານວນຄໍາສະເໜີ;
4. ຄໍາສະເໜີ ທີ່ນໍາມາແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ້ງທາງດ້ານບໍລິຫານ;
5. ກຳນົດເວລາປະຕິບັດບົດບັນທຶກຜົນການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ້ງທາງດ້ານບໍລິຫານ;
6. ຜົນຂອງການແກ້ໄຂທາງດ້ານບໍລິຫານ;
7. ເວລາ, ວັນ, ເດືອນ, ປີຂອງການສິ້ນສຸດການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ້ງທາງດ້ານບໍລິຫານ;
8. ລາຍເຊັນຂອງຄູ່ກໍລະນີ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າ, ຄະນະກຳມະການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ້ງທາງດ້ານບໍລິຫານ, ຜູ້ບັນທຶກ ແລະ ຍິ່ງອື່ນ ໂດຍກົມຊັບສິນທາງປັນຍາ.

ມາດຕາ 12 ການແຈ້ງຜົນການແກ້ໄຂຄໍາສະເໜີ

ກົມຊັບສິນທາງປັນຍາ ຕ້ອງແຈ້ງຜົນການແກ້ໄຂຄໍາສະເໜີໃຫ້ຄູ່ກໍລະນີ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຊາບ ເປັນລາຍລັກອັກສອນ ພາຍໃນ ຫ້າ ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນສໍາເລັດການສ້າງບົດບັນທຶກເປັນຕົ້ນໄປ.

ມາດຕາ 13 ການສະເໜີພິຈາລະນາຄືນຜົນການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ້ງ

ຄູ່ກໍລະນີຝ່າຍໃດໜຶ່ງ ມີສິດສະເໜີ ຂໍພິຈາລະນາຄືນຜົນການແກ້ໄຂຄໍາສະເໜີ ໃນກໍລະນີ ມີຂໍ້ມູນ, ຫຼັກຖານໃໝ່, ຄໍາຊີ້ແຈງໃໝ່ ພາຍໃນ ສາມສິບ ວັນ ນັບແຕ່ມີອອກໜັງສືແຈ້ງຜົນການແກ້ໄຂຄໍາສະເໜີເປັນຕົ້ນໄປ.

ກໍລະນີການສະເໜີມີເຫດຜົນ ແລະ ຂໍ້ມູນຫຼັກຖານພຽງພໍ ກົມຊັບສິນທາງປັນຍາຕ້ອງສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ້ງທາງດ້ານບໍລິຫານຊຸດໃໝ່ ເພື່ອພິຈາລະນາຄືນຜົນການແກ້ໄຂຄໍາສະເໜີໃຫ້ສໍາເລັດພາຍໃນ ສິບຫ້າ ວັນ ນັບແຕ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງເປັນຕົ້ນໄປ.

ໝວດທີ 4

ຄະນະກຳມະການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານບໍລິຫານ ແລະ ຜູ້ຊ່ຽວຊານ

ມາດຕາ 14 ຄະນະກຳມະການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານບໍລິຫານ

ກົມຊັບສິນທາງປັນຍາ ຕ້ອງແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານບໍລິຫານ ເປັນຈຳນວນ ຄົກ ມີຢ່າງໜ້ອຍ ສາມ ຄົນ ແຕ່ບໍ່ເກີນ ຫ້າ ຄົນ ປະກອບດ້ວຍ ປະທານ, ຮອງປະທານ ແລະ ຄະນະ. ບຸກຄົນທີ່ ຈະຖືກແຕ່ງຕັ້ງເຂົ້າເປັນຄະນະກຳມະການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານບໍລິຫານ ຕ້ອງມີມາດຖານເງື່ອນໄຂຄົບຖ້ວນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 15 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 15 ມາດຖານ ແລະ ເງື່ອນໄຂ ຂອງຄະນະກຳມະການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານບໍລິຫານ

ຄະນະກຳມະການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານບໍລິຫານ ຕ້ອງມີມາດຖານ ແລະ ເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ມີຄຸນສົມບັດສິນທຳປະຕິວັດ, ຄວາມຍຸຕິທຳ, ບໍລິສຸດສັດຊື່, ຈັນຍາທຳ ແລະ ຫຼັກຈັນຍາບັນຂອງ ວິຊາຊີບ;
2. ມີຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ແລະ ຊ່ຽວຊານ ດ້ານຊັບສິນທາງປັນຍາ ສະເພາະດ້ານໃດໜຶ່ງທີ່ແນ່ນອນ;
3. ມີຄວາມຮູ້ທາງດ້ານກົດໝາຍຊັບສິນທາງປັນຍາ ແລະ ກົດໝາຍອື່ນໆກ່ຽວຂ້ອງ;
4. ມີປະສົບການເຮັດວຽກໃນຂົງເຂດຊັບສິນທາງປັນຍາ ຢ່າງໜ້ອຍ ຫ້າ ປີ ຂຶ້ນໄປ;
5. ບໍ່ເຄີຍຖືກປະຕິບັດວິໄນ;
6. ມີສຸຂະພາບແຂງແຮງດີ.

ມາດຕາ 16 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຄະນະກຳມະການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານບໍລິຫານ

ຄະນະກຳມະການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານບໍລິຫານ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດກອງປະຊຸມ ເພື່ອພິຈາລະນາ ຄຳສະເໜີຂໍ້ແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານບໍລິຫານ ກ່ຽວກັບການຈິດ ທະບຽນ ຊັບສິນອຸດສາຫະກຳ ຫຼື ຜົນຜົດໃໝ່ ເພື່ອແກ້ໄຂບັນຫາຂອງຄູ່ກໍລະນີ ຢ່າງມີຄວາມຍຸຕິທຳ, ວ່ອງໄວ ແລະ ໂປ່ງໃສ;
2. ລົງເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ຫຼັກຖານກັບທີ່ ໃນກໍລະນີຈຳເປັນ;
3. ສ້າງບົດບັນທຶກຜົນຂອງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານບໍລິຫານ;
4. ບໍ່ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນ, ຫຼັກຖານ ແລະ ເອກະສານ ຕໍ່ບຸກຄົນພາຍນອກ ຍົກເວັ້ນຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງສະໜອງໃຫ້ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕາມກົດໝາຍ;
5. ແຕ່ງຕັ້ງຊ່ຽວຊານສະເພາະດ້ານ ເພື່ອໃຫ້ຄຳປຶກສາ, ແນະນຳ, ຊ່ວຍເຫຼືອ ດ້ານວິຊາການ ໃນຂັ້ນຕອນ ການພິຈາລະນາແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ;
6. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານຜົນການຕົກລົງຂອງກອງປະຊຸມເປັນລາຍລັກອັກສອນ;
7. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 17 ຜູ້ຊ່ຽວຊານ

ຜູ້ຊ່ຽວຊານ ແມ່ນ ບຸກຄົນທີ່ມີຄວາມຮູ້, ຄວາມຊຳນານ ແລະ ມີປະສົບການໃນວິຊາສະເພາະໃດໜຶ່ງ ດ້ານໃນຂົງເຂດຊັບສິນທາງປັນຍາ ທີ່ຖືກຮັບຮູ້ ແລະ ຍັງຢືນຈາກສະຖາບັນ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ຄະນະກຳມະການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານບໍລິຫານ ສາມາດແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ຊ່ຽວຊານ ເພື່ອໃຫ້ຄຳປຶກສາ, ຄຳແນະນຳ ແລະ ການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານວິຊາການ ໃນຂັ້ນຕອນກວດສອບ ແລະ ການພິຈາລະນາແກ້ໄຂຄຳສະເໜີ ທີ່ມີລັກສະນະເຕັກນິກວິຊາການສູງ ແລະ ສະຫຼັບຊັບຊ້ອນ.

ມາດຕາ 18 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຜູ້ຊ່ຽວຊານ

ຜູ້ຊ່ຽວຊານ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ທວງເອົາຂໍ້ມູນ, ຫຼັກຖານເພີ່ມເຕີມ ເພື່ອໃຫ້ການພິສູດມີຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ຊັດເຈນ;
2. ໃຫ້ການຊີ້ແຈງ ກ່ຽວກັບຜົນການພິສູດ;
3. ເພີ່ມເຕີມ, ດັດແປງຜົນການພິສູດຂໍ້ມູນ, ຫຼັກຖານ ຖ້າເຫັນວ່າມີຂໍ້ມູນໃໝ່ ກ່ຽວກັບການພິສູດ;
4. ໄດ້ຮັບການປົກປ້ອງຕາມກົດໝາຍ;
5. ພິສູດຂໍ້ມູນ, ຫຼັກຖານ ແລະ ໃຫ້ຄຳເຫັນຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມຫຼັກວິຊາສະເພາະ;
6. ສະຫຼຸບລາຍງານຜົນຂອງການພິສູດຂໍ້ມູນ, ຫຼັກຖານ ໃຫ້ຄະນະກຳມະການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານບໍລິຫານ;
7. ໃຫ້ການຊີ້ແຈງຕໍ່ຄະນະກຳມະການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານບໍລິຫານ;
8. ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຜົນຂອງການພິສູດຫຼັກຖານ ແລະ ບໍ່ເປີດເຜີຍຜົນຂອງການພິສູດຂອງຕົນ ຕໍ່ສາທາລະນະຊົນ;
9. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກຳມະການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານບໍລິຫານ.

ໝວດທີ 5

ຂໍ້ຫ້າມ

ມາດຕາ 19 ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບ ຄູ່ກຳລະນີ

ຫ້າມຄູ່ກຳລະນີ ມີພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ປອມແປງເອກະສານ, ຂໍ້ມູນ, ຫຼັກຖານ, ຄຳຊີ້ແຈງ ຫຼື ຄຳໂຕ້ແຍ່ງ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຂໍ້ຂັດແຍ່ງ;
2. ບັງຄັບ, ນາບຊູ່ ຫຼື ໃຊ້ຄວາມຮຸນແຮງ, ຕົວະຍິວະ, ຫຼອກລວງ ຄະນະກຳມະການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານບໍລິຫານ ແລະ ຜູ້ຊ່ຽວຊານ ຫຼື ຜູ້ຊຳນານງານ;
3. ໃຫ້ສິນບິນ ຫຼື ຜົນປະໂຫຍດອື່ນແກ່ຄະນະກຳມະການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານບໍລິຫານ ແລະ ຜູ້ຊ່ຽວຊານ ຫຼື ຜູ້ຊຳນານງານ;
4. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 20 ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບ ພະນັກງານ-ເຈົ້າໜ້າທີ່ລັດ, ຄະນະກຳມະການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານບໍລິຫານ ແລະ ຜູ້ຊ່ຽວຊານ

ຫ້າມພະນັກງານ-ເຈົ້າໜ້າທີ່ລັດ, ຄະນະກຳມະການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ທາງດ້ານບໍລິຫານ ແລະ ຜູ້ຊ່ຽວຊານ ມີພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ຂາດຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ປະລະໜ້າທີ່ ຕາມການມອບໝາຍ ໃນຂໍ້ຕົກລົງແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານບໍລິຫານ;

2. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ໃນການແກ້ໄຂຄໍາສະເໜີ ໂດຍບໍ່ມີຄວາມຍຸຕິທໍາ, ລໍາອຽງ ຕໍ່ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ;
3. ເປີດເຜີຍເອກະສານ, ຂໍ້ມູນ, ຫຼັກຖານ, ຄໍາຊີ້ແຈງ ຫຼື ຄໍາໂຕ້ແຍ້ງ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ້ງທາງດ້ານບໍລິຫານ ກ່ຽວກັບການຈົດທະບຽນ ຊັບສິນອຸດສາຫະກໍາ ແລະ ພັນພິດໃໝ່ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກເຈົ້າຂອງ;
4. ນໍາໃຊ້ຂໍ້ມູນທີ່ຕົນໄດ້ຮູ້ ເພື່ອຫາຜົນປະໂຫຍດແກ່ຕົນເອງ ຫຼື ເພື່ອທໍາລາຍສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງຜູ້ອື່ນ;
5. ເຂົ້າຮ່ວມໃນການແກ້ໄຂທາງດ້ານບໍລິຫານ ທີ່ພົວພັນເຖິງຜົນປະໂຫຍດຂອງຕົນເອງ, ຜົວ ຫຼື ເມຍ ຫຼື ຍາດໃກ້ຊິດຂອງຕົນ;
6. ຮັບ, ທວງເອົາເງິນ ຫຼື ຜົນປະໂຫຍດອື່ນທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຈາກຄຸກໍລະນີ;
7. ກົດໝວງ, ຖວງດົງ, ບັງຄັບ, ນາບຊຸ່, ສ້າງຄວາມຫຍຸ້ງຍາກໃຫ້ແກ່ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ້ງ;
8. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ໝວດທີ 6 ການຄຸ້ມຄອງ ວຽກງານແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ້ງທາງດ້ານບໍລິຫານ

ມາດຕາ 21 ການຄຸ້ມຄອງ

ການຄຸ້ມຄອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ້ງທາງດ້ານບໍລິຫານ ກ່ຽວກັບການຈົດທະບຽນຊັບສິນອຸດສາຫະກໍາ ແລະ ພັນພິດໃໝ່ ປະກອບມີ ສອງ ຂັ້ນ ຄື:

1. ຂັ້ນສູນກາງ ແມ່ນ ກົມຊັບສິນທາງປັນຍາ;
2. ຂັ້ນແຂວງ ແມ່ນ ພະແນກອຸດສາຫະກໍາ ແລະ ການຄ້າ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ.

ມາດຕາ 22 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງ ກົມຊັບສິນທາງປັນຍາ

ກົມຊັບສິນທາງປັນຍາ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນໍາສະເໜີກະຊວງ ເພື່ອສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ນິຕິກຳໃນການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ້ງທາງດ້ານບໍລິຫານ ກ່ຽວກັບການຈົດທະບຽນ ຊັບສິນອຸດສາຫະກໍາ ແລະ ພັນພິດໃໝ່;
2. ເຜີຍແຜ່, ແນະນໍາ ນິຕິກຳ ກ່ຽວກັບ ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ້ງທາງດ້ານບໍລິຫານ ກ່ຽວກັບການຈົດທະບຽນຊັບສິນອຸດສາຫະກໍາ ແລະ ພັນພິດໃໝ່ ໃຫ້ສັງຄົມໄດ້ຮັບຊາບຢ່າງທົ່ວເຖິງ;
3. ຮັບ ແລະ ກວດຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ຂອງຄໍາສະເໜີຂໍແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ້ງທາງດ້ານບໍລິຫານ ກ່ຽວກັບ ການຂໍຮັບສິດທິບັດ, ອະນຸສິດທິບັດ ຫຼື ການຈົດທະບຽນ ແບບຜັງວົງຈອນລວມ, ຖິ່ນກຳເນີດ ແລະ ພັນພິດໃໝ່;
4. ພິຈາລະນາຄົ້ນຄວ້າແກ້ໄຂ ຄໍາສະເໜີ ກ່ຽວກັບການຈົດທະບຽນ ຊັບສິນອຸດສາຫະກໍາ ແລະ ພັນພິດໃໝ່;
5. ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ້ງທາງດ້ານບໍລິຫານ ກ່ຽວກັບການຈົດທະບຽນ ຊັບສິນອຸດສາຫະກໍາ ແລະ ພັນພິດໃໝ່;
6. ບັນທຶກ ແລະ ເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນຜົນຂອງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ້ງທາງດ້ານບໍລິຫານ ກ່ຽວກັບການຈົດທະບຽນ ຊັບສິນອຸດສາຫະກໍາ ແລະ ພັນພິດໃໝ່;

7. ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມ ວຽກງານການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານບໍລິຫານ ກ່ຽວກັບການຈົດທະບຽນ ຊັບສິນອຸດສາຫະກຳ ແລະ ພັນພຶດໃໝ່;

8. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງຄຳສະເໜີທາງດ້ານບໍລິຫານ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງຊາບ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;

9. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 23 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ

ພະແນກ ອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ເຜີຍແຜ່, ແນະນຳ ນິຕິກຳ ກ່ຽວກັບ ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານບໍລິຫານ ກ່ຽວກັບ ການຈົດ ທະບຽນ ຊັບສິນອຸດສາຫະກຳ ແລະ ພັນພຶດໃໝ່ ໃຫ້ສັງຄົມໄດ້ຮັບຊາບຢ່າງທົ່ວເຖິງໃນຂອບເຂດແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງຂອງຕົນ;

2. ຮັບ ແລະ ກວດຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ຂອງຄຳສະເໜີຂໍແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານ ບໍລິຫານ ກ່ຽວກັບການຈົດທະບຽນ ແບບອຸດສາຫະກຳ ແລະ ເຄື່ອງໝາຍການຄ້າ;

3. ນຳສິ່ງສຳນວນຄຳສະເໜີ, ຄຳທຳນຽມ ແລະ ຄຳບໍລິການ ໃຫ້ກົມຊັບສິນທາງປັນຍາ ເພື່ອດຳເນີນ ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ;

4. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານແກ້ໄຂຄຳສະເໜີທາງດ້ານບໍລິຫານໃຫ້ກົມຊັບ ສິນທາງປັນຍາ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;

5. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ໝວດທີ 7

ບົດບັນຍັດສູດທ້າຍ

ມາດຕາ 24 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ມອບໃຫ້ກົມຊັບສິນທາງປັນຍາ ປະສານສົມທົບກັບພະແນກອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເຜີຍແຜ່ແນະນຳ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ໃຫ້ໄດ້ຮັບ ຜົນດີ.

ມາດຕາ 25 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດພາຍຫຼັງລົງລາຍເຊັນ ສີ່ສິບຫ້າ ວັນ ແລະ ໄດ້ລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງ ລັດຖະການ. **ຊ**

ລັດຖະມົນຕີ



ມະໄລທອງ ກົມມະສິດ